



ولاية الخرطوم
وزارة التربية والتعليم

**اللائحة المدرسية للتعليم
الأساسي لسنة ٢٠١٢م**



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

ولاية الخرطوم

وزارة التربية والتعليم

لائحة التعليم الخاص

لسنة ٢٠١٢م

عملاً بأحكام المادة (١٢) مقروءة مع المادة (٢٤) من قانون تخطيط وتنظيم التعليم العام بولاية الخرطوم لسنة ٢٠٠٩م، أصدر اللائحة الآتي نصها:

الفصل الأول

أحكام تمهيدية

• اسم اللائحة وبدء العمل بها:

١/ تسمى هذه اللائحة (لائحة التعليم الخاص لسنة ٢٠١٢م) ويعمل بها من تاريخ التوقيع عليها.

• إلغاء واستثناء:

٢/ تلغى لائحة التعليم الخاص لسنة ٢٠١١م على أن تظل سارية جميع الإجراءات والقرارات التي أتخذت بموجبها كما لو صدرت بموجب أحكام هذه اللائحة ما لم تلغى أو تعدل.

• تطبيق:

٣/ تطبق هذه اللائحة على جميع المدارس الخاصة بولاية الخرطوم.

• تفسير:

٤/١ تكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة ذات المعاني الممنوحة لها في قانون تخطيط وتنظيم التعليم العام بولاية الخرطوم لسنة ٢٠٠٩م.

٤/٢ ما لم يقتض السياق معنى آخر، تكون للكلمات والعبارات المعنى الموضح أمام كل منها:

- الإدارة: يقصد بها الإدارة العامة للتعليم الخاص بالوزارة.

- الوزارة: يقصد بها وزارة التربية والتعليم ولاية الخرطوم.

• أهداف التعليم الخاص:

٥/ يكون للتعليم الخاص ذات أهداف التعليم العام المنصوص عليها في قانون تنظيم التعليم العام بولاية الخرطوم لسنة ٢٠٠٩م إضافة إلى الآتي:

١. زيادة فرص التعليم لكافة شرائح المجتمع.
٢. الاستفادة من خبرات المعلمين المعاشين.
٣. تعزيز دور المجتمع في بسط التعليم العام وتوسيع قاعدته.
٤. إحداث نقلة نوعية لوظيفة المدرسة وتطوير العملية التربوية وفقاً للتقنيات الحديثة.

الفصل الثاني

التصديق

• أنواع التصديق:

٦/ تنقسم إجراءات الترخيص للمدارس الخاصة إلى المراحل الآتية:

١. التصديق المبدئي.

٢. التصديق بالقبول وبدء الدراسة.

٣. التصديق النهائي.

• شروط التصديق المبدئي:

٧/ يشترط لمنح تصديق مدرسة خاصة لفرد أن يكون المؤسس:

١. سوداني الجنسية.

٢. حسن السمعة ومحمود السيرة.

٣. لم يسبق الحكم عليه قضائياً في جريمة تمس الشرف أو الأمانة أو الأخلاق.

٤. قادر على الوفاء بالتزامات المدرسة الخاصة المالية التي تقررها الإدارة.

٥. قد عمل في مجال التعليم لمدة لا تقل عن خمسة عشر عاماً.

٨/ يشترط لمنح تصديق مدرسة خاصة لشركة أو منظمة الآتي:

١. أن تكون مسجلة لدى جهات الاختصاص.

٢. أن يتضمن عقد تأسيسها العمل في مجال التعليم الخاص.

٣. توفر المقدره الماليه لإنشاء وتأسيس المدرسه الخاصه.

٤. تعيين مدير متفرغ لديه خبره في مجال التعليم لا تقل عن ١٠ سنوات.

• إجراءات منح التصديق المبدئي:

٩/ يشترط منح تصديق مبدئي لتقديم طلب من المؤسسة لمدير الإدارة يحدد النوع والمرحلة والموقع للمدرسة الخاصة ويرفق معه:

١. سيرة ذاتية للمؤسس معتمدة من جهات الاختصاص أو شهادة التسجيل للشركة أو المنظمة.

٢. شهادة حلول الصحيفة من السوابق.

٣. شهادة مقدره ماليه من بنك بولاية الخرطوم.

٤. دراسة جدوى إنشاء المدرسه الخاصه تتضمن عدد الفصول، التلاميذ، المعلمين، الرسوم، الإيرادات، المصروفات ومصادر التمويل.

١٠/ بعد موافقة مدير الإدارة على الطلب يجب ملء الاستمارة المخصصة لتصديق المدرسه الخاصه ويرفق مع الاستمارة الموضحة أدناه حتى يمنح التصديق المبدئي وهي:

١. قائمة بأسماء مجلس الأمناء (١٠ أشخاص) من ذوي الدراية والخبرة في المجال التربوي والتعليمي مع إرفاق هواتفهم.

٢. شهادة بحث للأرض باسم المؤسسة أو عقد إيجار لأرض المدرسه الخاصه في مساحه لا تقل عن ألف متر مربع.

٣. النظام الأساسي للمدرسه الخاصه وفق النموذج المعد من الإدارة ومحمّد من مكتب محاماة معترف به.

٤. موافقة السلطات الإداريه والهندسيه والصحيه والأمنيه.

٥. سداد رسوم التصديق المبدئي.

١١/ يتم تصديق المدرسه الخاصه وفقاً للخارطة المدرسيه التي تعدها الإدارة حسب الاحتياج للمدارس الخاصه.

١٢/ يجب على المؤسسة تكمله إجراءات التصديق المبدئي خلال ثلاثة أشهر على الأكثر من تاريخ استلام الاستمارة وبالعدم تعتبر الإجراءات ملغاه.

١٣/ مدة التصديق المبدئي سنة واحده ويجوز تجديده لسنة أخرى بناها على طلب المؤسسة لأسباب موضوعية توافق عليها الإدارة.

• التصديق بالقبول وبدء الدراسة:

١٤/ يشترط منح تصديق القبول وبدء الدراسة للمدرسه الخاصه الآتي:

١. الحصول على التصديق المبدئي.

٢. أن تكتمل التجهيزات التربويه التي يحددها الإدارة وعلى وجه الخصوص الآتي:

أ. المباني والأثاثات حسب المواصفات التربويه.

ب. تعيين المدير والمعلمين واعتمادهم من الإدارة.

ج. توفر البيئه المناسبه لبدء الدراسه.

٣. سداد رسوم تصديق القبول وبدء الدراسه.

٤. أن يصدر خطاب من الإدارة بالموافقة على بدء القبول والدراسة بناء على تقرير الزيارة الميدانية لموقع المدرسه الخاصه.

٥. مدة تصديق القبول وبدء الدراسه سنة واحده من تاريخ إصداره ويجدد سنوياً بحد أقصى خمسة سنوات.

١٥/ يجب على المؤسسة تكمله إجراءات تصديق القبول وبدء الدراسه خلال سنة واحده من تاريخ التصديق المبدئي وبالعدم تعتبر الإجراءات ملغاه.

١٦/ لا يسمح للمدرسه الخاصه بالقبول في غير سنة التصديق إلا بعد تجديد تصديق القبول والدراسه.

• التصديق النهائي:

١٧/ يشترط منح التصديق النهائي للمدرسه الخاصه الآتي:

١. اكتمال البنات الأساسية للمدرسة الخاصة خلال فترة (٥) أعوام على الأكثر من بدء الدراسة.
٢. تقويم الأداء التربوي للمدرسة الخاصة حسب الأسس التي تحددها الوزارة.
٣. تحقيق نسبة نجاح لا تقل عن ٥٠٪ في امتحان شهادة الأساس أو الشهادة الثانوية أو نسبة لا تقل عن ٧٥٪ في الامتحانات الصفية للمدرسة الخاصة.
٤. الالتزام بهذه اللائحة والتوجيهات الصادرة من الإدارة وإن لا تتجاوز مخالفات المدرسة عن ثلاثة مخالفات خلال الخمسة سنوات.
٥. سداد الرسوم المقررة.
٦. يصدر خطاب من الإدارة بالموافقة على التصديق النهائي.

الفصل الثالث

المتاحج

- ١٨/ تلتزم المدرسة الخاصة بتدريس كل المنهج القومي المقرر من المركز القومي للمناهج والبحث التربوي وأي برامج تربوية توجه بها الوزارة.
- ١٩/ تلتزم المدرسة الخاصة بتوفير كل الكتب المنهجية لطلابها.
- ٢٠/ يجوز للمدرسة الخاصة تدريس أي مواد أو مقررات إضافة للمنهج المقرر بعد الحصول على إذن مكتوب من الإدارة.
- ٢١/ تلتزم المدرسة الخاصة بالسنوات المقررة للمرحلة المعنية مع مراعاة التدرج في تدريس المنهج.
- ٢٢/ على المدرسة الخاصة التي ترغب في تدريس منهج غير سوداني الحصول على موافقة مكتوبة من وزارة التربية والتعليم الاتحادية بواسطة الإدارة.
- ٢٣/ على المدرسة الخاصة التي تدرس منهج غير سوداني عليها الالتزام بتدريس التربية الدينية واللغة العربية وتاريخ وجغرافية السودان وفق المقرر المعتمد من الوزارة.
- ٢٤/ تلتزم على المدرسة الخاصة بإقامة والمشاركة في النشاطات التي تقرها الوزارة.

• التقويم:

- ٢٥/ تلتزم المدرسة الخاصة بالتقويم الذي تحدده الوزارة بداية ونهاية.
- ٢٦/ تلتزم المدرسة الخاصة بنظم التعليم التربوية والامتحانات، يستثنى من ذلك مدارس الجاليات.

• الزي:

- ٢٧/ يكون لكل مدرسة خاصة زي موحد خاص بها وفق المواصفات التي تحددها الوزارة.

الفصل الرابع

الإدارة والمعلمون

• تعيين مدير المدرسة:

٢٨/ يشترط لتعيين مدير المدرسة الخاصة توفر الآتي:

١. أن يكون سوداني.
٢. أن يكون مؤهلاً تربوياً.
٣. ألا تقل خبرته عن (١٠) سنوات في مجال التربية والتعليم.
٤. أن يكون متفرغاً تفرغ تاماً للإدارة المدرسة الخاصة.
٥. لم يسبق الحكم عليه في جريمة تمس الشرف أو الأخلاق أو الأمانة.

• تعيين المعلم:

٢٩/ يشترط لتعيين المعلم في المدرسة الخاصة توفر الآتي:

١. أن يكون سوداني الجنسية.
٢. أن يكون حاصل على المؤهل اللازم لشغل الوظيفة بحسب طبيعة العمل ونوع الدراسة.
٣. ألا تقل سنه عن (٢٠) عاماً وألا تزيد عن (٦٥) عاماً.
٤. أن يكون لائقاً طبيياً.

٥. لم يسبق الحكم عليه في جريمة تمس الشرف أو الأخلاق أو الأمانة.
٣٠/ يجوز للمدرسة الخاصة الاستعانة بمعلم أجنبي في الحالات التي تتطلب ذلك بعد موافقة الإدارة والجهات المختصة.

٣١/ يجب أن يكون المعلم الأجنبي من حملة المؤهلات العليا في مجال تخصصه وان لا يزيد عدد المعلمين غير السودانيين بالمدرسة الخاصة عن نسبة ١٠٪ من عدد المعلمين.
٣٢/ يتم تعيين المعلم بالمدرسة الخاصة وفق ضوابط هذه اللائحة.

• حقوق المعلم:

٣٣/ يجب ألا يقل عدد المعلمين المتفرغين في كل مدرسة ثانوية عن ٦٠٪ من قوة المعلمين في المدرسة، والمدرسة الأساس الخاصة بنسبة ٨٠٪ من قوة المعلمين بالمدرسة، وذلك وفق قاعدة الربط المعتمدة بالوزارة.

٣٤/ تنظم العلاقة بين المدرسة الخاصة ومعلميها عن طريق عقود عمل مكتوبة بين الطرفين وموثقة لدى مكتب محاماة وتودع نسخة منها بالإدارة.

٣٥/ لا يسمح للمعلم بالعمل في المدرسة الخاصة إلا بعد ملء استمارة البيانات التي تعدها الإدارة وصدور خطاب الموافقة للمدرسة الخاصة.

٣٦/ تحدد المدرسة واجبات المعلم ومسار العمل التربوي وفقاً للموجهات الفنية.

٣٧/ يجب ألا يقل راتب المعلم في المدرسة الخاصة عن الحد الأدنى للأجور زائد علاوة غلاء المعيشة للمعلم بالمدرسة الحكومية.

٣٨/ يجوز للوزارة تكليف إدارة مؤقتة لتسيير المدرسة الخاصة في الحالات التي تراها ضرورية.

• منح شهادة الخبرة:

٣٩/ تمنح الإدارة شهادات الخبرة للمعلم بعد عامين على الأقل من العمل بالمدرسة الخاصة شريطة أن يكون اسم المعلم بالسجلات المعتمدة بالإدارة.

• تقارير أداء المدرسة الخاصة:

٤٠/ يجب على إدارة المدرسة الخاصة تقديم تقارير للإدارة عند نهاية كل فترة دراسية

٦. حالة المبني .

٧. مشاريع تجميل المدرسة والحدائق والتشجير .

٨. الصحة المدرسية .

٩. الزيارات الفنية والإدارية .

١٠. مخزن الكتب والأدوات .

د. إعداد جدول المناوبة أثناء العطلة الصيفية:

١. مراقبة المدرسة والمشاريع القائمة بها أثناء العطلة .

٢. مراقبة العمال .

٣. استلام المكاتبات والرد عليها .

٤. الإجابة عن استفسارات الآباء والمواطنين .

٥. استلام شهادة امتحان التعليم الأساسي وإعلانها وتوزيعها للتلاميذ .

٦. استخراج شهادة النقل من المدرسة أو القيد ورفعها لمدير التعليم لاعتمادها .

٧. الاحتفاظ بعناوين المعلمين في حالة العطلة الصيفية وإرسال صورة منها لإدارة التعليم .

٨. الاتصال بإدارات التعليم لاستلام الأدوات والأثاثات المدرسية للعام الجديد .

٩. التزام المعلمين والعاملين بعدم التدخين والأكل والشرب داخل حجرات الدراسة .

١٠. متابعة ظاهرة التسرب من المدرسة ومعالجتها مع أولياء الأمور وإدارات التعليم .

١٣ / يكون الوكيل مسئولاً بالتضامن مع مدير المدرسة عن إدارة تنظيم شئون المدرسة وبنوب عنه في حالة غيابه ويشرف على الأعمال الآتية:

- أ. إعداد جدول الحصص للمعلمين والصفوف، ومتابعة تنفيذ هذه الجداول.
- ب. إعداد قوائم بأسماء تلاميذ كل صف.
- ت. مراجعة دفتر الحضور والغياب بكل صف وتسجيل المتغيين ومتابعتهم على أن يؤخذ الغياب في بداية اليوم الدراسي وبعد فسحة الفطور والفسحة الثانية.
- ث. مراجعة دفتر العيادة اليومية ومتابعة أحوال التلاميذ الصحية.
- ج. مراقبة النظام والنظافة والمحافظة على أثاث المدرسة.
- ح. حل المشاكل التي تحدث بين التلاميذ في حالة تعذر حلها بواسطة مرشد الصف.
- خ. مراقبة التوقيت المدرسي.
- د. ضبط المنصرف من مخزن المدرسة من الأدوات والكتب المدرسية حسب دفتر العهدة الثابتة والمستهلكة وتسجيل الوارد والمنصرف من كل صف.
- ذ. إعداد قوائم بالكتب والأدوات الثابتة والمستهلكة المطلوبة للعام الجديد بالتعاون مع أمين المخزن ومرشدي الصفوف.
- ر. استلام الكتب والأدوات المدرسية من التلاميذ بواسطة مرشدي الصفوف عند نهاية العام الدراسي.
- ز. إخطار مدير المدرسة كتابة بالعجز والتالف من الكتب والأدوات.
- س. استلام العهد من المعلمين من مرشد وكتب وأدوات.
- ش. مساعدة المدير في توجيه وإرشاد المعلمين حديثي التجربة.

ص. تحرير الخطابات المرسلة للآباء وأولياء أمور التلاميذ ويتولى الرد على خطاباتهم واستفساراتهم.

ض. الإشراف على منشآت المدرسة والمرافق التابعة لها.

ط. مراقبة الأعمال الإضافية والنشاطات الأخرى التي يقوم بها المعلمون.

ظ. إعداد جداول مناوبة الحصص التي تشغل بالنقصان أو الغياب لظروف اضطرارية.

ع. تسجيل غياب المعلمين ومدته وأسبابه ورفعها إلى المدير.

غ. تنظيم الملفات والسجلات و الدفاتر الخاصة بالمدرسة.

ف. يقوم بمهام المقرر لاجتماعات هيئة التدريس الدورية.

ق. تسجيل عناوين المعلمين ومحل سكنهم في بداية العام الدراسي.

ك. إخطار مدير المدرسة بالحصص الشاغرة من المعلمين في بداية كل حصة (دفتر المتابعة اليومي).

ل. الإشراف على يوم الآباء والأمهات عند ختام العام الدراسي.

م. مراقبة نظافة أواني الأطعمة التي تقدم للتلاميذ ومراقبة نوعية الأطعمة الغذائية وأسعارها مع مدير الصحة المدرسية.

ن. تنظيم وإعداد الإحصائيات الرسمية واعتمادها وإرسالها لسلطات التعليم بالمحلية.

ه. مراقبة ومتابعة أداء التلاميذ لصلواتهم.

و. القيام بأي أعباء أخرى يكلفه بها مدير المدرسة.

• واجبات رائد الفصل:

١٤ / يتولى رائد الصف قيادة التلاميذ بقيادة رشيدة تهدف إلى خدمتهم وعلاج

مشاكلهم ، ودون الإخلال بعموم ذلك يقوم بالآتي:

أ. تسجيل التلاميذ بدفتر القيد واستيفاء البيانات الخاصة به مع مراجعة البيانات وفقاً لما يطرأ من تغيير في خلال العام .

ب. ملء سجل التلميذ لجميع تلاميذ فصله بكل البيانات والمعلومات المطلوب رصدها وتسجيل الملاحظات .

ت. توزيع الكتب والأدوات لتلاميذ صفه عند بداية العام واستلامها عند نهاية العام .

ث. وضع جدول الحصص والنشاطات وقائمة أسماء التلاميذ وعناوين أولياء أمورهم وأرقام تلفوناتهم إن وجدت ، وظروفهم الاجتماعية ، على أن يرصد فيها ملاحظاته عن تلاميذه من وقت لآخر .

ج. الاتصال بأباء التلاميذ أولياء الأمور إذا دعا الأمر للتشاور معهم فيما يتعلق بأبنائهم بعد التشاور مع مدير المدرسة في المجالات الآتية:

أ. الغياب والتسبب .

ب. المستوى التعليمي .

ت. سوء السلوك .

ث. المرض .

ج. إهمال الواجبات .

ح. التأكد من أن تلاميذ صفه يحافظون على النظام المدرسي وعلى الكتب والأدوات المدرسية ونظافة الفصل والمدرسة وذلك بالمراقبة والمتابعة .

خ. متابعة مواظبة تلاميذ صفه وذلك بالتسجيل الدقيق للحضور والغياب ومعرفة المتسبين وأسباب انقطاعهم عن المدرسة ومعالجتها .

د. القيام باستخراج نتائج امتحانات الفترة والنتيجة العامة لصفه بعد كل

امتحان .

ذ. تمحيص نتائج الامتحانات وتحليلها وتصنيف تلاميذ على ضوءها ورفع تقرير بذلك لمدير المدرسة لوضعه موضع البحث في اجتماعات هيئة التدريس .

ر. متابعة دفتر العيادة والمرضى من التلاميذ ومراقبة علاجهم .

ز. القيام بتسجيل الجزء الموقع على أي من تلاميذه بنوعيه ، ثواب أو عقاب بأسيايه .

س. توزيع تلاميذ الحلقة الثانية والثالثة إلى مجموعات أو لجان وذلك على ضوء مقدراتهم وميولهم على الوجه الآتي:

١. الجماعات الصحية والتي تنظم عملية التهوية والحفاظ على نظافة المدرسة والفصل طيلة اليوم الدراسي .

٢. جماعات الإصلاحات وتقوم بالإصلاحات البسيطة .

٣. جماعة الصف وتقوم بتجميل الصف حفاظاً على مظهره .

٤. جماعة التربية البدنية وتقوم بتنظيم منافسات الصف مع بقية الصفوف أو مع صف آخر من مدرسة أخرى .

ن. كتابة ملاحظات عن المستوى الأكاديمي والسلوك العام والمواظبة عن كل تلميذ مرتين على الأقل أثناء العام الدراسي .

• واجبات المعلم:

١٥ / يقوم المعلم باعتباره عصب الحياة المدرسية ودعامتها وليس مقدماً لبرنامج تعليمي أو منفذاً لمنهج الدرس أو عارضاً لتجربة معلميه أو قائماً بتدريبات معينة بأداء الواجبات والمسئوليات الآتية:

أ. دراسة أهداف التربية التي تسعى الدولة ويسعى المجتمع السوداني إلى

تحقيقها من تعليم أبنائه، واتخاذ السبل والطرق التربوية التعليمية والكفيلة لتحقيق تلك الأهداف والغايات.

ب. دراسة الأهداف التي على ضوءها تم وضع المناهج والبرامج الدراسية بصفة عامة وبالنسبة لمادة تخصصه بصورة خاصة، والقيام بتوزيع المقرر الدراسي على شهور وأسابيع العم الدراسي وفق الخطة الموضوعية مع مراعاة الترابط بين أجزاء المادة والترابط بين المواد، وربط ذلك وتوثيقه بمجريات الحياة والبيئة.

ت. أن يكون قدوة حسنة للتلاميذ وأن يراعي في تصرفاته ومظهره البيئة التي يعيش فيها، ولا يظهر أمام التلاميذ بمظهر يعرضه للانتقاد داخل المدرسة، لا سيما في مجال الزي واسترسال الشعر والزي القصير والحذق.

ث. تنمية قدراته المهنية وأن يطلع بصورة مستمرة على ما يستجد في مجال عمله من أساليب تربوية حديثة.

ج. الوقوف على طبيعة ومظاهر نمو تلاميذه وخصائص هذا النمو ومتطلباته، والتعرف على ميولهم واستعداداتهم وما يستجد بينهم من فروق ورعاية الأذكى والأخذ بأيدي الضعاف منهم.

ح. الاهتمام بواجبه ومراعاة مواقيت الدراسة، فيحضر إلى المدرسة مبكراً قبل نصف ساعة على الأقل من بدء اليوم الدراسي والمبادرة بالدخول للفصل عند بداية الحصة مباشرة.

خ. تحضير درسه وإعداده إعداداً جيداً مع الاستعانة بوسائل الإيضاح المختلفة وأن يقدم كرامة التحضير لمدير المدرسة متى ما طلب منه ذلك.

د. حسن معاملة تلاميذه والعطف عليهم عطفاً مقروناً بالحزم والمحبة والعدل والمساواة والابتسام في وجود تلاميذه.

ذ. أداء النصاب المقرر عليه من الحصص وألا يغادر المدرسة إلا بأذن من المدير.

ر. يتقبل بصدر رحب ما يوكله له مدير المدرسة أو الوكيل لأداء حصة شاغرة غاب معلمها أو حسب جدول المناوبة المعد مسبقاً.

ز. عدم إضاعة الوقت فيما لا علاقة له بالحصة وتكريس وقته داخل الفصل لتلاميذه.

س. عدم اللجوء لتأنيب التلاميذ بكلام مهين ترفضه التربية والكرامة الشخصية وألا يعاتبهم وهو غضبان.

ش. ألا يكلف التلاميذ بأداء أعمال لا علاقة لها بواجباتهم المدرسية.

ص. يتجنب الجلوس أثناء الحصة بقدر الإمكان.

ض. أن تكون علاقته مع زملائه علاقة مودة واحترام والتعامل مع إدارة المدرسة في تحقيق رسالتها التربوية.

ط. بذل أقصى جهده لإكمال المقررات في مواعيدها من العام الدراسي بخطة مدروسة.

ظ. متابعة عمل تلاميذه بعناية ودقة مع تسجيل الملاحظات ومعالجتها مع التلاميذ.

ع. تعويد تلاميذه المحافظة على الكتاب المدرسي وكراساتهم وأدواتهم وأن تظل في مظهر جميل ومقبول خلال العام الدراسي وأن يتفقدتها من وقت لآخر.

غ. تسجيل ملاحظاته عن المناهج في كراسة التحضير لمناقشتها مع مدير المدرسة والموجه التربوي.

ف. الامتناع عن تناول المكيفات أمام تلاميذه داخل الفصل والصلوات.



١٦ / يجب على معلمي المدرسة الالتزام بأسس الثواب والعقاب:

- ١ . الابتعاد عن الأسلوب الفظ والألفاظ النابية، والعتو عن المخطف ما أمكن ذلك .
- ٢ . الإكثار من الثواب في العملية التعليمية .
- ٣ . مساعدة الأطفال لمضاعفة جهودهم والتركيز على المنطوقين لمنع اضطراب أدائهم .
- ٤ . مراعاة العوامل التي تحدد فعالية نوع الثواب والعقاب الملائم ومنها العمر الزمني للطفل ووضعه الاقتصادي والاجتماعي وتوافق شخصيته وشخصيته .
- ٥ . الميل للعقاب المعتدل والمعقول مع أخذ الحيطة والحذر وتجنب الأخطاء دون جرح للكبرياء .
- ٦ . تدارك النتائج الجانبية السيئة للعقاب حتى لا يؤدي العقاب إلى كراهية مصدر العقاب (المعلم) وكراهية العمل الذي يؤدي إلى العقاب بمعزل عن الآخرين والثواب أمام الجميع كحافز لهم .
- ٧ . لا يجوز توقيع العقاب الجماعي على التلاميذ (الجلد، الإهابة والشتم) ويمكن توقيع عقوبات بديلة .
- ٨ . لا يجوز ضرب التلاميذ بالعصا أو الركل أو الضرب على الرأس والوجه .
- ٩ . يجب التدرج في العقاب وفي حالة تكرار الخطأ يستدعي ولي أمر التلميذ .
- ١٠ . يجب على المعلم أن يتعد عن العقوبة في حالة الغضب والانفعال .
- ١١ . يجب ألا يكون إبعاد التلميذ من حصة أو طرده من المدرسة وسيلة من وسائل العقاب .



- ١٢ . يجب على رائد الصف معالجة الأخطاء الصغيرة كالتأخر عن المدرسة والعبث بالأثاث وعدم أداء الواجبات المنزلية والإهمال .
- ١٣ . يجب إلا يتم فصل أي تلميذ من الدراسة إلا بعد استنفاد جميع الوسائل والمعالجات التربوية، وبعد تشاور مدير المدرسة مع المجلس التربوي، ويكون الفصل في حالة الغياب بدون عذر لمدة شهر بعلم ولي الأمر .

الفصل الرابع

المناسط التربوية

• النشاط المدرسي:

١٧ / يكون النشاط المدرسي جزءاً أساسياً من المنهج لتكاملهما نظرياً وعملياً، وكسر الحواجز والفواصل بين المدرسة والبيئة المحيطة بها، ويكون وسيلة تكمل النواحي التي لا يمكن تحقيقها داخل الفصل وتعزز ما اكتسبه التلاميذ من مواقف وخبرات بما يحب ويلطف الجو المدرسي وينمي المواهب والملكات ويصقلها ويعمق روح الجماعة والإحساس بالمسئولية واستثمار أوقات الفراغ بعمل مثمر وممتع .

• أنواع المناسط التربوية:

١٨ / تنشأ جمعيات مدرسية لأنواع المناسط الدينية والثقافية والاجتماعية والعلمية والرياضية والفنية فضلاً عن جمعية للمكتبة المدرسية .

• الإشراف على المناسط التربوية:

١٩ / ١ . يجب على إدارة المدرسة إشراك جميع التلاميذ في المناسط التربوية كل حسب ما يلائم ميوله ومقدراته .

٢ . تكون جميع المناسط التربوية وفق الإمكانيات المادية المتاحة تحت إشراف المعلمين ويقوم مدير المدرسة بتوزيع المسئولية عن المناسط بين المعلمين .

• تمويل المناشط التربوية:

٢٠ / يتم تمويل المناشط التربوية مما يلي:

- أ. الميزانية المرصودة ضمن ميزانية المدرسة.
- ب. الدعم المقدم من المجلس التربوي.
- ت. عائدات الجمعيات ذات الدخل.
- ث. تبرعات الخيرين والمصالح والشركات والمؤسسات التجارية.
- ج. أي مصادر أخرى مشروعة.

الفصل الخامس

الرحلات والمعسكرات

• تنظيم الرحلات والمعسكرات:

٢١ / تقوم إدارة المدرسة بتنظيم الرحلات والمعسكرات وذلك لتحقيق الأهداف الآتية:

- أ. تنمية صفات القيادة وتحمل المسؤولية والاعتماد على النفس وممارسة الشورى وروح المشاركة والتنظيم.
- ب. ترسيخ وتدعيم المعلومات والخبرات التي يكتسبها التلاميذ داخل الفصول عن طريق المشاهدة والتعبير والرسم والتصوير.
- ت. تثقيف التلاميذ بالكشف عن خبرات تعليمية جديدة.
- ث. تكوين صداقات بين التلاميذ في بيئات مختلفة وخلق علاقات أوثق بين المدرسة والبيئة.
- ج. إتاحة وتهيئة الفرصة أمام التلاميذ للاضطلاع بدورهم في خدمة المجتمع وتقوية العلاقات وتعميق الصلات.

ح. تعويد التلاميذ وتدريبهم على تحمل المشاق.

خ. الترويح والترفيه عن النفس.

• أسس وضوابط الرحلات:

٢٢ / ١. يجب على إدارة المدرسة التخطيط للرحلة أو الزيارة القصيرة والأعداد لها قبل الشروع في القيام بها يوقت كافٍ، وذلك بعد استيفاء الآتي:

- أ. الاتصال بأولياء أمور التلاميذ وأخذ موافقتهم.
- ب. إعداد كشف بأسماء التلاميذ المشاركين في الرحلة من صورتين، تودع صورة عند مدير المدرسة والأخرى عند الموجه التربوي.
- ت. المحافظة على التلاميذ وإبعادهم عن مناطق الأخطار وذلك بمراعاة الآتي:
 ١. مراقبة سلوكهم وتحركاتهم أثناء الرحلة.
 ٢. المحافظة على ممتلكاتهم والإشراف على مآكلهم ومشربهم.
 ٣. إلزامهم بالتواجد بمكان إقامتهم.
 ٤. مراقبة الأسماء عقب كل تحرك يتم من موقع لآخر أثناء الرحلة وذلك بغرض التمام.
 ٥. تقديم تقرير وافي عن الرحلة للسلطات التعليمية على أن يتضمن نتائج الرحلة وأوجه الصرف وإيجابيات وسلبيات الرحلة.
 ٦. كتابة خطاب شكر للجهة التي تمت زيارتها وكل من ساهم وساعد في الرحلة.
 ٧. في حالة الزيارات القصيرة التي تتم أثناء اليوم الدراسي يرفع بها تقريراً لمدير المدرسة.
 ٨. في حالة الرحلات خارج ولاية الخرطوم يقدم الطلب قبل وقت كافٍ لسلطات التعليم والتي تتصل بدورها بجهات الاختصاص لتكلمة

إجراءات التصديق .

• تمويل الرحلات والمعسكرات:

٢٣/ يتم تمويل الرحلات والمعسكرات من المصادر الآتية:

- أ. المال المرصود بالميزانية .
- ب. مساهمة المجلس التربوي والإدارة المدرسية وهيئة التدريس .
- ت. أي مصادر أخرى مشروعة .

الفصل السادس

الامتحانات والنقل والإعادة

• الالتزام بتوجيهات الأجهزة الاتحادية:

٢٤/ يجب على إدارة المدرسة الالتزام بالأسس والضوابط والموجهات المتعلقة بتطوير المناهج لتقويم التحصيل والسلوك والقيم والمهارات دون الإخلال بعموم ذلك ، يجب عليها مراعاة الآتي:

- أ. عقد امتحانات الفترة بنهاية العام في مواعيدها المحددة بالتقويم المدرسي الذي تصدره إدارة التعليم عادة في بداية العام الدراسي .
- ب. عقد اختبارات دورية للتلاميذ .
- ت. تقدير درجات التلاميذ في نهاية العام على الوجه الآتي:
 - ٤٠٪ من امتحانات الفترة وأعمال السنة .
 - ٦٠٪ من الامتحان النهائي .
- ث. تحديد درجة النجاح والرسوب في كل مادة حسب مقتضى الحاجة .
- ج. ضرورة المشاركة الجماعية للمعلمين في وضع الامتحانات الدورية .

ومتى ما طلب منها ذلك على أن تتضمن المسائل الآتية:

١. سير الأداء الإداري والتربوي والمالي وأعمال نهاية العام .
٢. الإحصاءات الخاصة بعدد التلاميذ بكل صف وعدد المعلمين المتفرغين وغير المتفرغين .
٣. نتائج الامتحانات بكل صف .
٤. الجهود التي بذلت في تحسين البيئة المدرسية .
٥. حالة المباني والأثاث والمعدات .
٦. موقف الكتب ومدى كفايتها .
٧. المعلمون وتدريبهم .
٨. معوقات الأداء الإداري والتربوي والمالي .
٩. أي معلومات أخرى تطلبها الإدارة .

• قبول التلاميذ والطلاب:

- ٤١/ يجب على المدرسة الخاصة الالتزام بالضوابط التالية لقبول التلاميذ والطلاب وهي:
 ١. أن يكون التلميذ مستوفياً لشروط القبول المعمول بها في المدارس الحكومية لمرحلة الأساس .
 ٢. أن يكون قد حصل على شهادة الأساس بنجاح أو ما يعادلها إذا أراد التلميذ الالتحاق بالمرحلة الثانوية .
 ٣. أن يتم تحويل التلاميذ بين المدارس الحكومية والخاصة وفق الضوابط التي تقرها الوزارة .
 ٤. أن يكون مستوفياً لأي ضوابط تصدر عن إدارة الامتحانات بوزارة التربية والتعليم الاتحادية .
 ٥. أن يتم القبول بواسطة لجنة تشكلها المدرسة الخاصة لإدارة كشوفات القبول .
 ٦. يتم القبول حسب العقد والاتفاق والتراضي بين المدرسة وولي الأمر .

٧. تلتزم المدرسة بعدم طرد التلاميذ والطلاب أثناء العام الدراسي.
 ٨. أن يكون التلميذ المحول من مدرسة حكومية أو خاصة لديه شهادة صفية معتمدة أو شهادات معادلة.
 ٩. أن لا يقل عدد التلاميذ بالفصل الواحد عن عشرة ولا يزيد عن خمسين إلا بموافقة الإدارة ولأسباب مقبولة.
 - ٤٢/ تورد المدرسة الخاصة نسبة ٢٪ من جملة الرسوم الدراسية للتلميذ أو الطالب للوزارة.
- مع الاختلاط:
 - ٤٣/ يمنع الاختلاط في جميع مراحل التعليم.

الفصل الخامس

مجلس الأمناء والمجلس التربوي

- إنشاء واختصاصات مجلس الأمناء:
- ٤٤/ ينشأ بكل مدرسة خاصة لمجلس للأمناء يتكون من رئيس ونائب رئيس ومقرر وسبعة أعضاء ويضاف إليهم ممثلين اثنين لإدارة المدرسة ويختص المجلس بالآتي:

 ١. الإشراف العام على المدرسة الخاصة من الناحية الإدارية والمالية.
 ٢. توفير التحضيرات اللازمة لحسن سير الدراسة.
 ٣. تحديد الرسوم المدرسية بالتشاور مع مجلس الآباء.
 ٤. النظر في حالات الإعفاء من الرسوم المدرسية.
 ٥. اقتراح المشاريع الاستثمارية وتنفيذها بعد موافقة سلطة التعليم وفق الأسس والضوابط المعمول بها.
 ٦. الإشراف على إعداد الميزانية العامة وإجازتها واعتماد الحسابات الختامية.
 ٧. تعيين مدير المدرسة وفق الشروط الواردة في هذه اللائحة.

 - المجلس التربوي:

٤٥/ ينشأ بكل مدرسة خاصة مجلس تربوي وفقاً للائحة المجالس التربوية لسنة ٢٠١٢م.

• اجتماعات مجلس الأمناء:

- ٤٦/١ يعقد مجلس الأمناء اجتماعاً دورياً شهرياً، ويجوز له أن يعقد اجتماعات طارئة بناءً على طلب الرئيس أو ثلث الأعضاء.
- ٤٦/٢ يكتمل النصاب القانوني لاجتماع المجلس بحضور أكثر من نصف أعضائه.
- ٤٦/٣ إذا لم يكتمل النصاب القانوني تتم الدعوة لاجتماع تالي خلال ٤٨ ساعة ويكون النصاب قانونياً بحضور عدد لا يقل عن ثلث الأعضاء.
- ٤٦/٤ تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يكون للرئيس صوت مرجح.
- ٤٦/٥ تلتى قرارات وتوصيات الاجتماع على الأعضاء ويقع عليها الرئيس والمقرر.
- ٤٦/٦ تودع نسخة من قرارات وتوصيات اجتماع مجلس الأمناء لدى إدارة التعليم الخاص بالمحلية.
- ٤٧/ يجوز للوزير تعيين مجلس أمناء مؤقت لمدة لا تتجاوز ٣ أشهر متى ما رأى ذلك ضرورياً.

الفصل السادس

الأحكام المالية والمراجعة

- ٤٨/ يجب على مؤسس ومدير المدرسة الخاصة حفظ الحسابات والسجلات المالية بطريقة منظمة وفق الأسس والضوابط المالية وحصر أصولها الثابتة والمنقولة.
- ٤٩/ تراجع سنوياً الحسابات الختامية لكل مدرسة خاصة وكذلك ممتلكات المدرس الخاصة وذلك نهاية كل سنة مالية بواسطة مراجع قانوني معتمد.
- ٥٠/ تقدم إدارة المدرسة الخاصة للإدارة نسخة من التقرير المالي المراجع خلال فترة أقصاها ثلاثة أشهر من نهاية العام المالي.
- ٥١/ لا يجوز زيادة الرسوم المدرسية المحددة إلا بعد مضي ثلاث سنوات وبعد إبداء المبررات وموافقة الإدارة على زيادة الرسوم.

٥٢/ يحدد النظام الأساسي للمدرسة الخاصة نسبة مقدرة من الإيرادات لتطوير العملية التربوية وتحسين البيئة المدرسية.

٥٣/ تحصل الرسوم بموجب إيصالات مالية مطبوعة بأرقام متسلسلة.

الفصل السابع

العقوبات

٥٤/ يعاقب أي مدرسة خاصة خالفت أحكام هذه اللائحة أو التوجيهات الصادرة من الإدارة أو انحرفت عن الأهداف التربوية للمدرسة الخاصة بالآتي:

أ. لفت النظر.

ب. الإنذار.

ت. الإيقاف لمدة لا تتجاوز العام.

ث. إلغاء التصديق.

٥٥/ يحق للإدارة إغلاق المدرسة الخاصة وإيقاف الدراسة لمدة لا تتجاوز الأسبوع عند ظهور أي مخالفة لأحكام هذه اللائحة أو التوجيهات الصادرة من الإدارة ورفع تقرير بذلك للمدير العام للوزارة مع مراعاة توفيق أوضاع التلاميذ قبل بدء الإجراءات.

٥٦/ يلغى تصديق المدرسة الخاصة في الحالات الآتية:

١. إذا فشلت المدرسة الخاصة في تلافي أوجه القصور الإداري والتربوي والمالي خلال شهرين بعد الإنذار المكتوب من الإدارة.

٢. إذا تعارض استمرار الدراسة في المدرسة الخاصة مع المصلحة العامة.

٣. إذا استخدمت المباني والممتلكات في غير الأغراض التعليمية التي قامت المدرسة من أجلها.

٤. إذا خالفت المدرسة أي من أحكام القانون أو اللوائح والنظم الصادرة بموجبه.

٥. إذا تبين أن بالمدرسة الخاصة فساداً من الناحية الأخلاقية أو ترويج للفتنة أو الشقاق بين المواطنين أو ما يمس معتقدات الأمة أو جعل التربية والتعليم هدفاً للكسب المادي فقط أو ما تراه الوزارة مضرراً بالعملية التربوية والمصلحة العامة.

٦. إذا تم التدريس بنظام الاختلاط بالمدرسة.

٥٧/ لا يجوز توقيع عقوبة على المدرسة الخاصة إلا بعد إجراء تحقيق بواسطة الإدارة.

• عقوبات المدير:

٥٨/ يعاقب أي مدير مدرسة خاصة خالف أحكام هذه اللائحة أو النظم التربوية والفنية أو التوجيهات الصادرة من الإدارة أو عرض مستقبل التلاميذ والطلاب للخطر بالآتي مع مراعاة التدرج في العقوبة:

١. لفت النظر.

٢. الإنذار.

٣. الإيقاف لمدة لا تتجاوز العام.

٤. الحرمان من شهادة الخبرة أو ممارسة الإدارة.

٥. الحرمان من ممارسة مهنة التعليم في المدارس الخاصة لفترة لا تقل عن سنة ولا تزيد عن ثلاثة سنوات.

٦. الحرمان من ممارسة مهنة التعليم في المدارس الخاصة نهائياً.

• عقوبات المعلم:

٥٩/ يعاقب أي معلم خالف أحكام هذه اللائحة أو النظم التربوية والفنية أو التوجيهات الصادرة من الإدارة أو عرض مستقبل التلاميذ أو الطلاب للخطر بالآتي مع مراعاة التدرج في العقوبة:

١. لفت النظر.

٢. الإنذار.

٣. الحرمان من شهادة الخبرة.

٤. الحرمان من ممارسة مهنة التعليم في المدارس الخاصة لفترة لا تقل عن سنة ولا تزيد عن ثلاثة سنوات.

٥. الحرمان من ممارسة مهنة التعليم في المدارس نهائياً.

• عقوبات التلميذ:

٦٠/ يعاقب أي تلميذ أو طالب خالف النظم والقواعد التربوية لمراحلتي التعليم الأساسي أو الثانوي بالآتي مع مراعاة التدرج في العقوبة:

١. لفت النظر .
٢. الإنذار .
٣. الحرمان من الدراسة لمدة لا تتجاوز الأسبوع .
٤. الفصل من المدرسة .

• الاستئناف:

٦١/ يستأنف قرار الإدارة إلى المدير العام للوزارة خلال أسبوعين من تاريخ العلم بالقرار .
٦٢/ يستأنف قرار المدير العام للوزارة إلى الوزير خلال أسبوعين من تاريخ العلم بالقرار ويعتبر قراره نهائياً وملزماً .

٦٣/ لا ينظر في الاستئناف بعد انقضاء الفترة المحددة للاستئناف .

• أبلولة المدرسة الخاصة في حالة إلغاء ترخيصها:

٦٤/ تؤول للوزارة ملكية أي مدرسة خاصة منشأة على أرض حكومية تم إلغاء تصديقها وفقاً لأحكام هذه اللائحة على أن يدفع مؤسسها التعويض العادل .

الفصل العاشر

• تخصيص وبناء المدرسة:

٦٥/ تخصص للمدرسة الخاصة أرض حكومية بعد انقضاء عام دراسي على الأقل من بدء القبول والدراسة بناء على توصية الإدارة مع الأخذ في الاعتبار عدد التلاميذ وأداء المدرسة الخاصة .

٦٦/ لا يجوز تغيير الغرض الذي منحت الأرض من أجله إلا بعد موافقة الوزير .

٦٧/ يجب أن تسجل باسم الوزارة أي أرض ممنوحة من الدولة لإقامة مدرسة خاصة .

٦٨/ لا يجوز نقل المدرسة الخاصة من المكان المصدق به لأي مكان آخر إلا بعد

الحصول على موافقة مكتوبة من الإدارة وفق الضوابط التي تحددها .

٦٩/ لا يجوز التوسع ببناء فصول جديدة بالمدرسة الخاصة أو أي ملحقات بها غير واردة في التصديق المبني إلا بإذن مكتوب من الإدارة .

• مواصفات المباني والأثاثات:

٧٠/ تلتزم المدرسة الخاصة بمواصفات المباني والأثاثات ووسائل الأمان التي تحددها الوزارة .

• العقارات:

٧١/ يجب الحصول على موافقة مكتوبة من الإدارة قبل إنشاء أي عقار بالمدرسة الخاصة .

٧٢/ تطبق ضوابط إنشاء العقارات بالمدارس الحكومية على المدارس الخاصة .

٧٣/ تدفع المدرسة الخاصة نسبة ٢٥٪ من قيمة إيجار العقار للوزارة .

• إيجار مباني المدرسة:

٧٤/ لا يحق للمدرسة الخاصة إيجار كل أو جزء من مبانيها لأي جهة قبل الحصول على موافقة الإدارة بناء على أسباب موضوعية .

٧٥/ يجب دفع نسبة ٥٪ من قيمة إيجار المدرسة الخاصة للوزارة .

٧٦/ يجب أن لا تزيد مدة إيجار المدرسة عن (٥) سنوات .

• الشراكات وتأجير التصديق:

٧٧/ لا يجوز إبرام أي شراكات من أي نوع في تصديق المدرسة الخاصة بعد الحصول على التصديق إلا بعد مراجعة وموافقة الإدارة .

٧٨/ لا يجوز تأجير تصديق المدرسة الخاصة بأي شكل من الأشكال وفي حالة عجز المؤسس عن تسيير المدرسة عليه تسليم تصديق المدرسة للإدارة .

• اسم المدرسة الخاصة:

٧٩/ لا يجوز تغيير أسماء المدارس بعد صدور التصديق لا بموافقة الإدارة لأسباب ضرورية .

٨٠/ يمنع تسمية المدارس الخاصة بغير اللغة العربية أو إضافة عبارات (نموذجية، عالمية، دولية، كلية، أكاديمية، مؤسسة) لأسم المدرسة الخاصة إلا بعد موافقة الإدارة



ولأسباب ضرورية.

٨١/ لا يجوز ممارسة أي نشاط تعليمي إلا بعد الحصول على تصديق من الإدارة.

• مدارس الجاليات:

٨٢/ تخضع مدارس الجاليات لجميع النظم والضوابط المنظمة للتعليم الخاص بالولاية باستثناء المنهج الخاص بها.

• التفقيش والتوجيه:

٨٣/ تخضع جميع المدارس للتفقيش الإداري والمالي والتوجيه الفني بواسطة الإدارة.

٨٤/ يجب على إدارة المدرسة الخاصة تقديم أي معلومة تطلبها الإدارة وتسهيل مهمة من تكلفهم الإدارة بأي أعمال في المدرسة الخاصة.

• إصدار الضوابط وتوفيق الأوضاع:

٨٥/ يجوز للإدارة إصدار الضوابط والنظم اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة بما لا يتعارض مع أحكامها.

٨٦/ يجب على المدرسة الخاصة توفيق أوضاعها وفقا لهذه اللائحة خلال فترة أقصاها عام واحد من صدور هذه اللائحة.

صدرت توقيمي وحملي في يوم المئالت عشرون من شهر رجب للعام ١٤٣٣ هـ.

الموافق يوم المئالت من شهر ربيع ثبير للعام ٢٠١٢ م.

د. يعين صالح مكواري
وزير التربية والتعليم